

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada bagian Keuangan & Umum yang merupakan salah satu dari *supporting unit* di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur. Bagian Keuangan & Umum ini dipimpin oleh Bapak Joni Arifin selaku Kepala Seksi Keuangan & Umum sekaligus sebagai pembimbing Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Kepala Seksi Keuangan & Umum dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Bapak Rezia Bayu Charisma selaku pegawai Administrasi Keuangan & Umum, dan Ibu Maharani Dian Cempaka selaku Kasir Uang. Bagian Keuangan & Umum ini bertugas untuk membuat Laporan Keuangan Kantor Cabang, Laporan Penilaian Pegawai, Laporan Absensi Karyawan Kantor Cabang, dan Laporan Mutasi Nasabah setiap bulannya untuk diserahkan kepada bagian Administrasi & Keuangan Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya bagian Keuangan & Umum Kantor saling berhubungan dengan bagian *suporting unit* lainnya, yaitu bagian Pertanggung, dan bagian Operasional & Penjualan. Bagian Keuangan & Umum berhubungan dengan bagian Pertanggung dalam hal memproses data dan berkas nasabah yang mengajukan klaim dan pembayaran biaya asuransi lainnya sesuai Surat Ijin

Pembayaran (SIP), sedangkan hubungannya dengan bagian Operasional & Penjualan adalah dalam hal memproses data dan berkas nasabah yang menyetorkan iuran premi asuransi.

Untuk menunjang kegiatan perusahaannya PT Asuransi Jiwasraya (Persero) menggunakan sebuah sistem, yaitu aplikasi komputer JL-iNdO dan GL-iNdO. Aplikasi JL-iNdO digunakan untuk polis perseorangan (PP) dan GL-iNdO digunakan untuk polis kumpulan (PK). Sistem ini menghubungkan bagian satu dengan bagian lainnya, dan dapat digunakan oleh semua kantor cabang, kantor wilayah maupun kantor pusat. Bagian Keuangan & Umum sebagai bagian dalam kantor cabang Jiwasraya turut menggunakan sistem tersebut.

Selama melaksanakan kegiatan PKL raktikan membantu bagian Keuangan & Umum, Praktikan mendapat tugas yang bersifat administratif seperti dalam membuat pencatatan dan pembayaran segala aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, entri data, dan lain-lain.

Adapun cakupan tugas yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Izin Pembayaran (SIP)
2. Membuat Dokumen Penerimaan (SLIP penerimaan).
3. Menjurnal dan Mengecek Pembayaran Anuitas.
4. Membuat Lampiran Neraca.
5. Membuat Laporan Klad Kas harian.
6. Membuat Daftar Rekap Pajak atas Remunerasi dan Menginput E-SPT PPh 21 Atas Remunerasi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai hari Senin tanggal 31 Juli sampai dengan Rabu tanggal 27 September 2017 (selama 2 bulan). Pada hari pertama, Praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang akan diberikan. Penjelasan tersebut disampaikan langsung oleh Kepala Seksi Keuangan & Umum, Bapak Joni Arifin selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan PKL.

Selama melakukan PKL, Praktikan mendapatkan manfaat yaitu melatih kemampuan dan kreativitas diri Praktikan dan mempersiapkan mental Praktikan sebelum benar-benar masuk dunia kerja. Manfaat lain yang Praktikan dapatkan adalah menjalin banyak relasi sehingga memperluas lingkup pertemanan di tempat magang. Selain itu juga Praktikan mendapatkan tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya diperkuliahan, sehingga menuntut Praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya, dan ada juga pekerjaan yang telah Praktikan pelajari sebelumnya dibangku perkuliahan, sehingga Praktikan dapat mempraktikkan apa yang sudah dipelajari dikelas ke dalam tindakan nyata.

Praktikan dituntut untuk memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Ketelitian dan pemahaman yang cukup sangat diperlukan agar Praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur, yaitu:

## **1. Membuat Surat Izin Pembayaran (SIP)**

Atas semua transaksi pembayaran yang ada pada PT Asuransi Jiwasraya harus menggunakan satu media, yaitu Surat Izin Pembayaran (SIP). Pengeluaran ini dapat berupa Kas maupun Bank. SIP adalah dokumen yang merupakan bukti persetujuan pengeluaran uang perusahaan baik melalui Kas maupun Bank.

SIP ini terbagi menjadi dua yaitu Bank Credit (BC) dan Kas Credit (KC). Pengeluaran uang melalui Bank menggunakan media SIP diberi kode pembukuan BC/kode transaksi/bulan/tahun, dan pengeluaran uang melalui kas perusahaan menggunakan media SIP diberi kode pembukuan KC/kode transaksi/bulan/tahun. Contohnya bila terdapat transaksi pengeluaran kas, maka kode pembukuan SIP adalah KC/00001/Jan/2017 dan seterusnya.

Dalam pelaksanaan PKL ini, Praktikan diberi kepercayaan untuk membuat beberapa jenis SIP. Jenis SIP yang ditugaskan kepada praktikan adalah SIP atas kegiatan operasional seperti administrasi Bank, pengembalian kelebihan premi, dan lain-lain, dan SIP atas klaim Asuransi. Atas penugasan pembuatan SIP ini, praktikan juga sekaligus membantu bagian Keuangan & Umum dalam menjurnal transaksi pengeluaran tersebut ke dalam buku besar Kantor Cabang.



**Gambar III.1 Alur Kerja Pembuatan SIP.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Dalam penugasan ini, proses awal yang praktikan lakukan adalah pembuatan SIP dalam proses dalam *E-Finance*. Data yang dibutuhkan dalam proses ini yaitu bukti/kuitansi pembayaran yang diperoleh dari Kasir Uang. Adapun langkah-langkah pembuatan SIP dalam proses ini, antara lain:

- a. Praktikan masuk ke dalam JS APP dengan menggunakan akun pegawai Administrasi Keuangan & Umum (**Lampiran 6**, halaman 69). Dalam aplikasi tersebut akan terdapat beberapa menu, salah satunya menu *E-Finance*.
- b. Setelah masuk ke dalam menu *E-Finance*, Praktikan memilih “Entry SIP” yang terdapat pada menu Surat Izin Pembayaran, lalu akan muncul formulir untuk pembuatan SIP.
- c. Setelah formulir entri SIP muncul, masukkan data yang diperlukan ke dalam kolom-kolom dalam formulir tersebut, bila data telah diisi semua, kemudian klik “Save”. Formulir untuk entri SIP ini dapat dilihat pada **Lampiran 7**, halaman 70.

- d. Setelah “Entry SIP” disimpan, kemudian praktikan mengisi kolom keterangan dengan keterangan jenis pengeluaran.

### Bukti

### Contoh Keterangan

SIP

“Pengembalian Lebih Setor Premi”

- e. Setelah itu pilih Kode Akun sesuai ketentuannya, lalu masukkan jumlah nominalnya. Pemilihan Kode Akun ini harus memperhatikan ketentuan pembuatan jurnal Akuntansi dalam perusahaan. Contohnya untuk penerimaan titipan premi Kode Akunnya adalah 241110000.
- f. Langkah selanjutnya adalah pemilihan Kredit/Debit. Contohnya dalam SIP pengembalian lebih setor titipan premi, karena saldo normal penerimaan titipan premi adalah kredit, dan pengembalian premi lebih setor mengurangi penerimaan titipan premi, maka praktikan memilih Debit. Bila data yang diisi sudah lengkap, SIP yang telah dibuat kemudian disimpan dengan cara klik “Save” seperti yang ditampilkan pada Gambar III.2.

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JAKARTA TIMUR

ASLI  
Nomor SIP : AFSASA20170810063414  
Tanggal : 10-08-2017

### Surat Ijin Pembayaran

Dibayar Kepada : PAULINA YULIANTI  
Uang Sejumlah : Rp. 120.000,00  
Cara Bayar : Transfer  
Transfer Via : BNI

Action	No.	Keterangan	Rekening	DK	Jumlah (Rp)
Delete	1	Pengembalian lebih setor premi AF001167417 a.n Paulina Yulianti karena akhir bayar 01/06/2016	241.110.000	Debet	120.000,00
	2			Kredit ▼	
Total					120.000,00

Save Selesai

### Gambar III.2 Contoh Pembuatan SIP.

Sumber: Arsip Bagian Keuangan & Umum PT Asuransi Jiwasraya Cabang Jakarta Timur, 2017.

Setelah SIP dalam proses sudah disimpan maka selanjutnya Praktikan bertugas untuk mencetak dokumen pendukung SIP ini. Untuk jenis dokumen SIP maka praktikan mencetak *Prepost Audit*, *Prepost Audit* ini nantinya akan dilampirkan bersama dengan Dokumen SIP pada saat SIP di otorisasi.

*Prepost Audit* digunakan sebagai alat bantu untuk dapat memantau seberapa besar realisasi anggaran per mata rekening biaya, yang berfungsi sebagai acuan kerja bagi Kepala Cabang, sehingga memudahkan Kepala Cabang untuk mengambil keputusan dalam menggunakan suatu mata anggaran. Untuk mencetak *Prepost Audit* ini Praktikan memilih menu “SIP dalam proses”. Contoh *Prepost Audit* dilihat pada **Lampiran 8**, halaman 71.

*Prepost Audit* telah di cetak ini kemudian Praktikan serahkan kepada pegawai Administrasi Keuangan dan Umum untuk diotorisasi dan di verifikasi. Proses otorisasi dilakukan oleh Kepala cabang, dan proses verifikasi dilakukan oleh Kepala Seksi Kuangan & Umum.

Setelah lampiran *Prepost Audit* di otorisasi dan verifikasi, selanjutnya Praktikan melakukan penomoran SIP ini dan mencetak SIP tersebut. Penomoran dan pencetakan SIP ini dilakukan melalui menu akun Kasir Uang. Adapun langkah yang dilakukan, yaitu:

- a. Pada menu *E-Finance* Praktikan memilih “Penomoran dan Cetak SIP”.

Setelah itu cari SIP yang telah dibuat sebelumnya, dan klik tanda “lanjutkan” lalu berikan nomor KC/BC serta tanggal transaksi (Contoh: KC/00100/Aug/2017).

- b. Kemudian cetak SIP. (**Lampiran 9**, halaman 72). Khusus untuk SIP atas transaksi pembayaran klaim, SIP dicetak sebanyak 2 rangkap, hal ini dikarenakan SIP ini akan digunakan untuk arsip bagian Keuangan & Umum dan arsip bagian Pertanggungungan.
- c. Selanjutnya Praktikan memasukkan SIP tersebut kedalam buku besar perusahaan. Pembukuan untuk SIP dilakukan dengan cara klik “*Posting SIP*→ *GL Link*” pada menu Surat Izin Pembayaran.

Setelah SIP yang Praktikan buat telah di cetak, maka selanjutnya diserahkan kepada pegawai Adminstrasi Keuangan & Umum untuk ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Kepala Seksi Keuangan & Umum, dan kemudian diarsipkan bersama lampiran pendukung SIP lainnya.

Selain terdapat SIP atas biaya operasional perusahaan terdapat juga SIP atas klaim Asuransi. Pembuatan SIP atas klaim Asuransi ini tidak jauh berbeda dengan pembuatan SIP atas biaya operasional, yang membedakan adalah pada pembuatan SIP klaim Asuransi Praktikan terlebih dahulu harus memvalidasi pembayaran atas pengajuan klaim yang diajukan nasabah.

Data yang diperlukan pada proses ini yaitu nota desisi yang dikeluarkan oleh bagian Pertanggungungan (**Lampiran 10**, halaman 73), nota desisi ini sendiri berisi persetujuan atas pengajuan klaim dan perintah pembayaran klaim. Nota desisi ini dibuat 2 rangkap, dan terlebih dahulu harus di otorisasi Kepala Cabang. Nota desisi ini nantinya akan dilampirkan pada SIP pada saat pengarsipan. Data lainnya yang



dibutuhkan yaitu Kartu Premi Nasabah dan Lampiran Pengajuan Klaim dan data nasabah yang diperoleh dari Bagian Operasional dan Penjualan.

Proses yang dilakukan Praktikan dalam memvalidasi pembayaran klaim ini adalah sebagai berikut:

- Memilih JL-iNdO pada Aplikasi Jiwasraya, kemudian masuk ke dalam Sistem Akuntansi.
- Pada “Sistem Akuntansi”, pilih “Cek Status Proses Gadai/Tebus/Pemulihan”.
- Setelah itu pilih “jenis pengajuan untuk klaim Asuransi”. Di sini akan terlihat daftar klaim yang diajukan oleh nasabah. Kemudian praktikan memproses validasi pembayaran klaim yang telah disetujui seperti yang dapat dilihat pada Gambar III.3.

Jser : Rezia Bayu Charisma Modul : KASIR ENTRY Quick Jump

Validasi Pembayaran Klaim - Windows Internet Explorer

http://192.168.2.23/jiwasraya/akunting/validasi\_sip\_klaim\_cabang.php?kdsip=TAHAPAN&pertanggungan=AF-000984526&n

**VALIDASI PEMBAYARAN KLAIM**

Dibayarkan Kepada : DRG.MEGA JUDAWATI, / 000000079 / AF-000984526  
 Uang Sejumlah : Rp. 0,00 (Rupiah)

NO	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
1	By.jt.tahappvrmiano	6.548.624,00 X 1,00 233111200	6.548.624,00
			6.548.624,00

Ditransfer kepada : MEGA JUDAWATI  
 Bank : MANDIRI  
 Cabang : CIMANGGIS  
 No. Rekening : 1570000274671

☒ Pastikan nilai yang ada telah sesuai baik secara desisi maupun perhitungan kurs jika tidak menggunakan kurs rupiah, kesalahan Validasi Menjadi Tangung Jawab Saudara/i !!!

**VALIDASI PEMBAYARAN**

No	Nomor Polis	Pemeg Polis	Cetak SIP	Bukti Memorial
1	AF-000032028	B.PETRUS BUDILIST	PROSES	MEMORIAL
2	AF-001456140	MANAHAN PARNINGG	PROSES	MEMORIAL
3	PE-000922372	ANDRE BRAMANT	PROSES	MEMORIAL
4	AF-000984526	DRG.MEG JUDAWATI	CETAK	MEMORIAL
5	AF-000033093	NANI PROBOND	CETAK	MEMORIAL
6	AF-000033093	NANI PROBOND	CETAK	MEMORIAL
7	AF-001050041	VERA AGUSTIN SITORUS	CETAK	MEMORIAL
8	AF-001186679	SUYATI V INDIYAH	CETAK	MEMORIAL
	AF- FRET	FRET	Sudah	KLAIM

[dibawah bulan Oktober 2002] Nomor Lama Nomor Baru

**Gambar III.3 Validasi Pembayaran Klaim.**

Sumber: Arsip Bagian Keuangan & Umum PT Asuransi Jiwasraya Cabang Jakarta Timur, 2017.

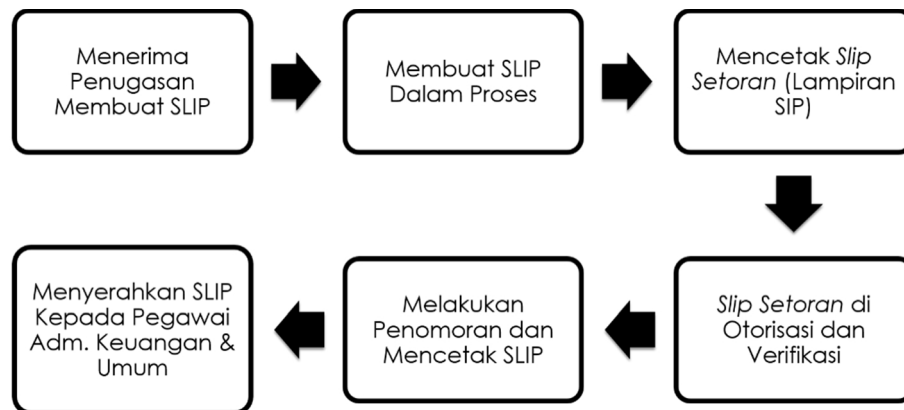
Setelah klaim sudah validasi, Praktikan kemudian membuat SIP atas klaim tersebut. Langkah pembuatan SIP atas klaim ini sama dengan pembuatan SIP atas kegiatan biaya operasional perusahaan yang Praktikan sudah jelaskan sebelumnya. Hal yang membedakan dalam proses SIP biaya operasional dengan SIP klaim Asuransi adalah tidak adanya *Prepost Audit* sebagai lampiran SIP pada SIP klaim Asuransi.

## **2. Membuat Dokumen Penerimaan (SLIP Penerimaan)**

Untuk seluruh transaksi penerimaan yang ada pada PT Asuransi Jiwasraya media yang digunakan adalah SLIP Penerimaan. SLIP penerimaan adalah dokumen yang merupakan bukti atas setoran yang diterima oleh Kasir Uang baik melalui Kas ataupun Bank.

SLIP ini terbagi menjadi dua yaitu Bank Debit (BD) dan Kas Debit (KD). Penerimaan melalui bank menggunakan media SLIP diberi kode pembukuan BD/kode transaksi/bulan/tahun, dan untuk penerimaan melalui kas menggunakan media SLIP penerimaan yang diberi kode pembukuan KD/kode transaksi/bulan/tahun. Contohnya bila terdapat transaksi penerimaan kas, maka kode pembukuan SLIP adalah KD/00001/Jan/2017 dan seterusnya.

Dalam pelaksanaan PKL ini, Praktikan diberi kepercayaan untuk membuat beberapa jenis SLIP. Jenis SLIP yang ditugaskan kepada praktikan adalah SLIP atas titipan premi, SLIP penerimaan pencairan cek, dan SLIP penerimaan cicilan pinjaman polis.



**Gambar III.4 Alur Kerja Pembuatan SLIP.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Proses awal yang praktikan lakukan adalah pembuatan SLIP dalam proses dalam *E-Finance*. Data yang dibutuhkan dalam proses ini adalah bukti/kuitansi penerimaan yang diperoleh dari Kasir Uang. Adapun langkah-langkah pembuatan SLIP dalam proses ini, antara lain:

- a. Praktikan masuk ke dalam JS APP dengan menggunakan akun pegawai Administrasi Keuangan & Umum (**Lampiran 6**, halaman 69). Kemudian Praktikan memilih menu *E-Finance*.
- b. Setelah masuk ke dalam menu *E-Finance*, Praktikan memilih “*Entry SLIP*” pada menu SLIP. Formulir untuk entri SLIP ini dapat dilihat pada **Lampiran 7**, halaman 70.
- c. Setelah formulir entri SLIP muncul, masukkan data yang diperlukan ke dalam kolom-kolom dalam formulir tersebut, bila data telah diisi semua, kemudian klik “*Save*”.
- d. Setelah “*Entry SLIP*” disimpan, kemudian praktikan mengisi kolom keterangan dengan keterangan jenis pengeluaran atau pemasukkannya.

**Bukti****Contoh Keterangan****SLIP****“Penerimaan Pencairan Cek”**

- e. Setelah itu pilih Kode Akun sesuai ketentuannya, lalu masukkan jumlah nominalnya. Pemilihan Kode Akun ini harus memperhatikan ketentuan pembuatan jurnal Akuntansi dalam perusahaan. Contohnya untuk rekening perantara kas/bank Kode Akunnya adalah 148010000.
- f. Langkah selanjutnya adalah pemilihan Kredit/Debit. Contohnya dalam SLIP atas penerimaan pencairan cek, penerimaan tersebut akan menambah saldo rekening perantara kas/bank. Saldo normal rekening perantara kas/bank adalah debit, sehingga penerimaan pencairan cek akan menambah atau mendebit rekening perantara kas/bank. Bila data yang diisi sudah lengkap, SLIP yang telah dibuat kemudian disimpan dengan cara klik “Save” seperti yang ditampilkan pada Gambar III.5.

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JAKARTA TIMUR

ASLI  
Nomor SLIP : HCSASA20150522165021  
Tanggal : 7-9-2017

**SLIP**

Disetor Oleh : **BANK**  
Uang Sejumlah : Rp. 0,00  
Cara Bayar : Kas

Action	No.	Keterangan	Rekening	DK	Jumlah (Rp)
	1	PENERIMAAN PENCAIRAN CEK HE 047209 TGL-7-9-2017	148010000	Kredit	
	Total			Debit	0,00

Save Selesai

**Gambar III.5 Contoh Pembuatan SLIP.**

Sumber: Arsip Bagian Keuangan & Umum PT Asuransi Jiwasraya Cabang Jakarta Timur, 2017.

Setelah SLIP dalam proses sudah disimpan maka selanjutnya Praktikan bertugas untuk mencetak dokumen pendukung SLIP ini, yaitu Slip Setoran. Slip Setoran merupakan dokumen yang berisi perincian penerimaan setoran yang digunakan sebagai referensi apabila terdapat perbedaan pencatatan penerimaan. Slip Setoran ini dicetak dengan memilih menu “SLIP dalam proses”. Contoh Slip Setoran dapat dilihat pada **Lampiran 8**, halaman 71.

Slip Setoran yang telah di cetak ini kemudian Praktikan serahkan kepada pegawai Administrasi Keuangan dan Umum untuk diotorisasi Kepala Cabang dan di verifikasi oleh Kepala Seksi Keuangan & Umum.

Setelah lampiran Slip Setoran di otorisasi dan verifikasi, selanjutnya Praktikan melakukan penomoran SLIP ini dan mencetak SLIP tersebut. Penomoran dan pencetakan SIP ini dilakukan melalui menu akun Kasir Uang. Adapun langkah yang dilakukan, yaitu:

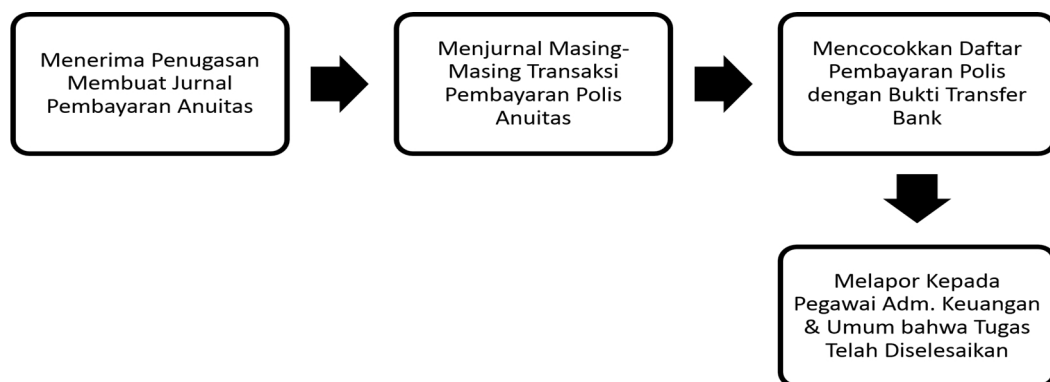
- d. Pada menu *E-Finance* Praktikan memilih “SLIP Sudah Selesai Input Detail sip/ SIP Siap Cetak”, setelah itu cari SLIP yang telah dibuat sebelumnya, dan klik tanda “lanjutkan” lalu berikan nomor KD/BD serta tanggal transaksi (Contoh: BD/00100/Aug/2017).
- e. Kemudian cetak SLIP tersebut. (**Lampiran 9**, halaman 72).
- f. Selanjutnya Praktikan memasukkan SLIP tersebut kedalam buku besar perusahaan. Pembukuan untuk SLIP Penerimaan dilakukan dengan cara klik “*Posting SLIP→ GL Link*”.

Setelah SLIP yang Praktikan buat telah di cetak, maka selanjutnya diserahkan kepada pegawai Adminstrasi Keuangan & Umum untuk ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Kepala Seksi Keuangan & Umum, untuk kemudian diarsipkan bersama lampiran pendukung SLIP lainnya.

### 3. Menjurnal dan Mengecek Pembayaran Anuitas

Setiap bulannya kantor cabang Jiwasraya bertugas untuk membayarkan klaim atas anuitas secara berkala. Anuitas adalah salah satu produk asuransi jiwa yang memberikan manfaat pembayaran secara bulanan kepada pemegang polis asuransi. Praktikan bertugas untuk mencatat dan mengecek pembayaran anuitas tersebut pada sistem akuntansi Kantor Cabang.

Data yang diperlukan pada penugasan ini adalah bukti *batch upload* bank pembayaran anuitas, dan daftar pembayaran polis Anuitas Kantor Cabang Jakarta Timur (**Lampiran 11**, halaman 74) yang diperoleh dari bagian Pertanggung.



**Gambar III.6 Alur Kerja Menjurnal Transaksi Pembayaran Anuitas.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penugasan ini, antara lain:

- a. Masuk ke dalam sistem *E-Finance* pada Aplikasi Jiwasraya.
- b. Setelah masuk ke dalam sistem *E-Finance*, kemudian Praktikan memilih “*Entry*” pada menu *Accounting System* untuk membuat jurnal transaksi akuntansi yang baru. Kemudian akan tampil halaman untuk menjurnal transaksi.
- c. Praktikan mengisi Kode Kantor, Kode Akun, Nominal Debit/Kredit, Keterangan, Kode Transaksi, dan Bukti Transaksi pada kolom yang tersedia. Penjurnalan ini dilakukan secara *Double Entry*. Jika semua data telah diisi secara benar dan lengkap klik “*Save*”. Penjurnalan ini dapat dilihat pada **Lampiran 12**, halaman 75. Bila dibandingkan dengan jurnal akuntansi secara manual maka jurnal transaksi pembayaran anuitas ini adalah:

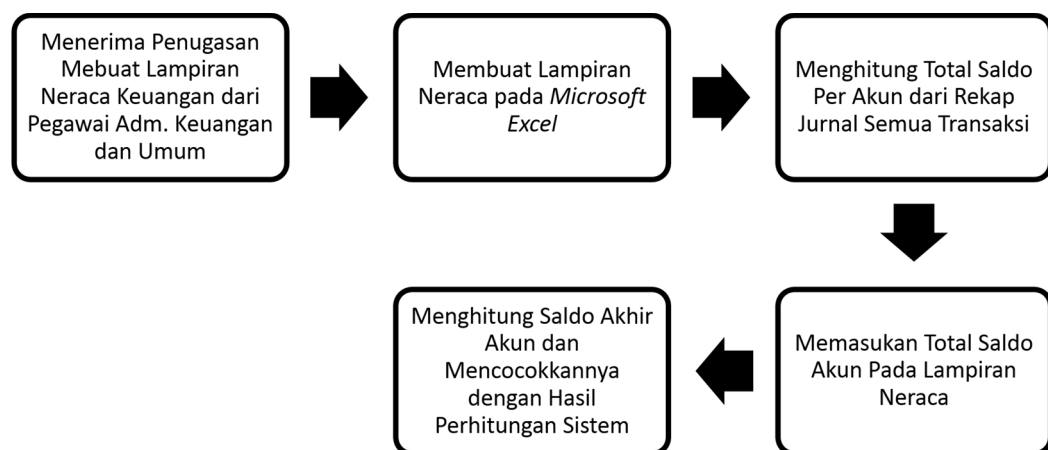
Debit	Kredit
233210300	
Hut By Bkl Eksp PPVRNI KEO	
	148093000
	Rek Perantara Auto Debet Mandiri

Setelah semua jurnal pembayaran anuitas ini selesai dibuat maka Praktikan selanjutnya bertugas untuk mencocokkan bukti *batch* pembayaran anuitas dengan daftar pembayaran polis Anuitas. Pencocokkan ini berfungsi sebagai kontrol apabila terjadi kesalahan pembayaran dan sebagai arsip dokumen. Pada bukti pembayaran ini praktikan bertugas untuk menulis kode pembukuan pada masing-masing transfer pembayaran tiap polis. (**Lampiran 13**, halaman 76)

#### 4. Membuat Lampiran Neraca Keuangan

Praktikan bertugas untuk membuat lampiran neraca keuangan, yaitu: neraca Akuntansi Keuangan, neraca Hutang Klaim dan neraca Kas & Bank. Lampiran ini berguna untuk mengontrol apakah hasil angka yang ditunjukkan pada neraca sistem benar, dan juga sebagai acuan apabila terdapat kesalahan perhitungan.

Data yang dibutuhkan dalam melakukan penugasan ini yaitu rekap jurnal umum seluruh transaksi pada bulan yang bersangkutan (**Lampiran 14**, halaman 77) dan hasil Neraca Keuangan menurut sistem yang diperoleh dari pegawai Administrasi Keuangan & Umum.



**Gambar III.7 Alur Kerja Pembuatan Lampiran Neraca.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penugasan ini, antara lain:

- a. Membuat lampiran neraca pada *Microsoft Excel* sesuai dengan format yang diberikan oleh pegawai Administrasi Keuangan & Umum. Lampiran neraca ini berisi beberapa *sheet* Kode Akun.



- b. Setelah itu praktikan menghitung jumlah total saldo debit dan kredit per Akun yang terdapat pada jurnal umum transaksi. Jumlah tersebut dimasukkan ke dalam kolom “Mutasi Bulan Ini” di format yang ada pada *Microsoft Excel*.
- c. Bila total jumlah mutasi bulan ini sudah diketahui, selanjutnya praktikan menghitung “Mutasi Sampai Dengan Bulan Ini” dengan cara menjumlahkan mutasi sampai dengan bulan lalu dengan mutasi pada bulan ini.
- d. Setelah itu Praktikan menghitung saldo akhir periode per akun dengan cara mengurangi saldo awal akun dengan mutasi sampai dengan bulan ini (Catatan: Memperhatikan ketentuan Debit dan Kredit).

Setelah diketahui masing-masing saldo akhir per akun, selanjutnya Praktikan mencocokkan saldo akhir tersebut dengan hasil saldo akhir yang terdapat pada neraca yang terdapat di sistem. Bila terdapat perbedaan maka praktikan melaporkan perbedaan tersebut kepada pegawai Administrasi Keuangan & Umum.

PT Asuransi Jiwasraya (Persero)  
Lampiran Neraca Hutang Klaim Kancab Jaktim  
Periode Bulan : Juli 2017

Hut. By SKg Mgl PPVRNI LLO

NO.	Keterangan	KODE KANTOR	AKUN	SALDO AWAL PER 01/01/2017	MUTASI BULAN INI		MUTASI S/D BULAN INI		SALDO AKHIR PER 31/07/2017	MUTASI S/D BULAN LALU	
					DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT		DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	AF002210434 (K)	AF	231.111.200	-	65.000.000		65.000.000,00	65.000.000,00	-	-	65.000.000,00
2	AF002057535 (K)	AF	231.111.200		135.854.115	135.854.115	135.854.115,00	135.854.115,00			
3	AF002195335 (K)	AF	231.111.200		130.000.000	130.000.000	130.000.000,00	130.000.000,00			
4	AF001994908 (K)	AF	231.111.200		260.000.000	260.000.000	260.000.000,00	260.000.000,00			
5	AF002174444 (K)	AF	231.111.200		195.000.000	195.000.000	195.000.000,00	195.000.000,00			
6	AF002057535 (K)	AF	231.111.200		16.200.000	16.200.000	16.200.000,00	16.200.000,00			
	Jumlah			-	802.054.115,00	737.054.115,00	802.054.115,00	802.054.115,00	-	-	65.000.000,00

Sumber: Arsip Bagian Keuangan & Umum PT Asuransi Jiwasraya Cabang Jakarta Timur, 2017.

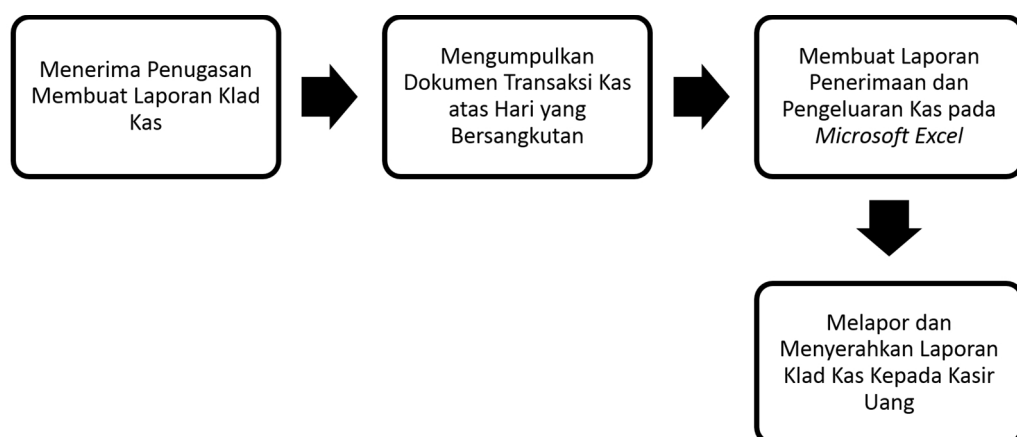
**Gambar III.8 Hasil Lampiran Neraca Hutang Klaim.**

## 5. Membuat Klad Kas

Dalam menjalankan fungsi pengelolaan keuangan kantor cabang, Kasir Uang bertugas untuk mencatat buku harian kas (Klad Kas) dan Klad Bank. Klad Kas dan Klad Bank ini dibuat dalam mata uang rupiah setiap hari berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran.

Klad Kas dan Klad Bank ini ditutup setiap hari dan diperiksa fisik uangnya yang ada di Kas, sedangkan saldo Klad Bank dicocokkan dengan saldo buku tambahan masing-masing Bank. Bila timbul perbedaan selisih harus dicari penyebabnya (Rekonsiliasi). Apabila terjadi selisih lebih penerimaan maka dibuatkan Slip penerimaan dan dibukukan pada kode akun 713.500.000 (selisih kas/bank).

Praktikan bertugas membantu Kasir Uang dalam pembuatan Klad Kas. Data yang dibutuhkan dalam pembuatan Klad Kas ini adalah Dokumen Kas Debit (KD) dan Kas Credit (KC).



**Gambar III.9 Alur Kerja Pembuatan Klad Kas.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penugasan ini, antara lain:

- a. Mengumpulkan dokumen transaksi Kas, yaitu KD dan KC atas pada hari diberikannya penugasan.
- b. Membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Uang Kas pada *Microsoft Excel*. Kemudian memasukkan daftar transaksi KD dan KC sesuai kode pembukuannya pada Laporan Klad Kas di *Microsoft Excel* tersebut.
- c. Setelah semua transaksi dimasukkan maka praktikan menentukan Saldo Akhir harian kas. Saldo akhir yang muncul akan menjadi Saldo Awal pada Laporan Klad Kas hari selanjutnya.

Setelah Laporan Klad Kas dibuat, Praktikan kemudian melapor kepada Kasir Uang bahwa laporan Klad Kas sudah dibuat.

PT ASURANSI JIWASRAYA KANTOR CABANG JAKARTA TIMUR					
KLAD KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2017					
KD. BAC	KC	KETERANGAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
SALDO KAS TGL. 11-9-2017 ----->					206.800,00
KD. 13	BACTH				206.800,00
					206.800,00
					206.800,00
					206.800,00
		PENERIMAAN PENCAIRAN CEK GQ 081984	11.200.000,00		11.406.800,00
					11.406.800,00
					11.406.800,00
					11.406.800,00
					11.406.800,00
					11.406.800,00
	KC. 24	BPS/ BY LISTRIK		6.579.795,00	4.827.005,00
	KC. 25	BPS/ BY PAM		2.834.361,00	1.992.644,00
	KC. 26	BY TELPON		924.443,00	1.068.201,00
	KC. 27	REFUD LBH SETOR PT FALCON INTERACTIVE		393.840,00	674.361,00
	KC. 28	BY EKSPEDISI		126.000,00	548.361,00
					548.361,00
					548.361,00
					548.361,00
					548.361,00
KD. 14		HASIL PEMBULATAN	39,00		548.400,00
SALDO KAS TGL. 12 SEPTEMBER 2017 ----->			11.200.039,00	10.858.439,00	548.400,00

Jakarta, 12 September 2017

**Gambar III.10 Hasil Laporan Klad Kas.**

Sumber: Arsip Bagian Keuangan & Umum PT Asuransi Jiwasraya Cabang Jakarta Timur, 2017.

## 6. Membuat daftar pajak Remunerasi dan Menginput E-SPT PPh 21 Atas Remunerasi

Remunerasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai bentuk imbalan dari kontribusi yang telah ia berikan kepada organisasi dimana tempat ia bekerja (Mochammad Surya, 2004). Setiap bulannya kantor cabang PT Asuransi Jiwasraya (Persero) membayarkan remunerasi kepada para pegawai Asuransinya, atas pemberian remunerasi ini PT Asuransi Jiwasraya Kantor Cabang Jakarta Timur berkewajiban untuk memotong/memungut serta melaporkan PPh Pasal 21 remunerasi tersebut. Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) terdapat 7 (tujuh) macam pembayaran remunerasi, yaitu: Komisi Penutupan, Komisi *Top Up*, Insentif *Top Up*, Bantuan Operasional Perusahaan Penutupan, Persistensi Polis, Bonus.

Bagian Keuangan & Umum Kantor Cabang Jakarta Timur bertugas untuk membuat daftar pajak atas remunerasi pegawai Asuransi Jiwasraya di Kantor Cabang. Dalam hal ini, Praktikan bertugas untuk membantu pegawai Administrasi Keuangan & Umum untuk membuat daftar pajak remunerasi sekaligus menginput SPT Pasal 21 atas pembayaran remunerasi tersebut.



**Gambar III.11 Alur Kegiatan Rekap Pajak dan SPT PPh 21 Remunerasi.**

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penugasan ini, antara lain:

- a. Merekap Remunerasi pegawai PT Asuransi Jiwasraya Kantor Cabang Jakarta Timur yang telah di hitung oleh bagian Operasional pada JL-iNdO dengan cara masuk ke dalam Aplikasi Jiwasraya dengan menggunakan akun pegawai Administrasi Keuangan & Umum.
- b. Memilih aplikasi JL-iNdO, dan kemudian masuk ke dalam Sistem Akuntansi. Praktikan kemudian memilih menu Pembayaran Remunerasi. Dalam menu Pembayaran Remunerasi ini dapat dilihat jenis dan jumlah Remunerasi, nama penerima Remunerasi tersebut serta jumlah PPh Pasal 21 yang harus dibayar.
- c. Dari data Pembayaran Remunerasi tersebut praktikan merekap remunerasi yang perusahaan bayarkan pada setiap tanggal 4, 14, dan 24 serta mencatat besarnya pajak atas Remunerasi tersebut setiap bulannya ke *Microsoft Excel* (**Lampiran 15**, halaman 78).

Setelah hasil rekap jumlah remunerasi dan rekap pajak maka praktikan memberikan hasil rekap tersebut ke pegawai Administrasi Keuangan & Umum untuk diperiksa. Setelah hasil rekap diperiksa, selanjutnya praktikan bertugas untuk membuat bukti potong dan SPT 21 atas remunerasi tersebut. Data yang diperlukan dalam proses ini adalah data status pajak karyawan yang diperoleh dari pegawai Administrasi Keuangan & Umum.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penugasan ini, antara lain:

- a. Masuk kedalam aplikasi e-SPT masa 21, kemudian praktikan memilih “SPT baru” dan membuat daftar bukti potong tidak final 1721-11.
- b. Praktikan kemudian membuat bukti potong untuk masing-masing penerima remunerasi sesuai dengan data rekap jumlah remunerasi yang telah praktikan buat dan status pajak penerima remunerasi.
- c. Setelah semua bukti potong dibuat maka praktikan kemudian mencetak SPT Masa Pajak Penghasilan 21/26 tersebut.
- d. Setelah SPT Masa PPh 21 dan bukti potong telah, praktikan lalu memberitahu pegawai Administrasi Keuangan & Umum. Kemudian Kasir Uang akan melakukan pembayaran PPh 21 tersebut ke Bank menggunakan SSP, dan SPT Masa Pajak Penghasilan 21/26 pada bulan tersebut siap dilaporkan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan tugas-tugas yang diberikan praktikan mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Praktikan belum mengerti dengan dunia asuransi dan banyak istilah yang digunakan dalam perasuransian yang asing didengar oleh praktikan, sehingga ketika sedang menjalankan tugas yang diberikan praktikan terkadang merasa kesulitan.
2. Dalam penggunaan memasukkan data ke aplikasi JL-iNdO diperlukan ketelitian, karena penyimpanan database JL-iNdO terletak pada *server*

pusat, sehingga praktikan harus lebih teliti dalam memasukkan data, khususnya dalam input data saldo akun.

3. Pada saat menjalani Praktik Kerja Lapangan di minggu pertama praktikan mengalami kesulitan dalam hal komunikasi dan adaptasi. Dimana praktikan dituntut untuk inisiatif atas pekerjaan dan tidak boleh hanya menunggu diberikan pekerjaan. Praktikan juga dituntut aktif dalam setiap pekerjaan yaitu bertanya dan mencari informasi mengenai pekerjaan yang belum dipahami.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi masalah-masalah dan hambatan yang terjadi saat praktik berlangsung, praktikan memiliki beberapa cara guna menyiasati masalah dan hambatan tersebut.

1. Praktikan berusaha mencari tahu istilah-istilah asuransi yang muncul dalam penugasan praktikan dengan memanfaatkan teknologi. Terkadang bila praktikan tetap tidak memahami istilah tersebut, maka praktikan bertanya kepada pegawai-pegawai kantor.
2. Praktikan memperhatikan secara mendetail serta mencatat setiap langkah mengenai bagaimana langkah-langkah penggunaan JL-iNdO yang dijelaskan oleh pegawai Administrasi & Umum. Praktikan selalu memastikan terlebih dahulu apakah pekerjaan yang dilakukan praktikan sudah dikerjakan dengan benar sebelum disimpan atau dilaporkan untuk menghindari kesalahan input data.

3. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya dan meminta tugas sebelum atasan menyuruh. Lalu untuk dapat beradaptasi praktikan melakukan pendekatan pendekatan yaitu pendekatan interaksi hubungan dengan manusia. Praktikan terus berusaha meningkatkan sosialisasi dengan para karyawan perusahaan. Hal ini dilakukan ketika jam istirahat.